



**Comune di Parabiago**  
*Provincia di Milano*

**Relazione finale sulla performance**  
***Anno 2014***

## Indice

- 1. Presentazione**
- 2. Sintesi delle informazioni di interesse generale**
- 3. Adeguamento dell'Ente al Decreto Legislativo n.150/2009**
- 4. Dati informativi sull'organizzazione**
- 5. Ciclo di gestione della performance**
- 6. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2011/2013)**
- 7. Contrattazione integrativa**
- 8. Andamento delle performance comportamentali**
- 9. Trasparenza e integrità**

### 1. Presentazione

Il Comune di Parabiago ha approvato nell'anno 2014 il Piano esecutivo di gestione unificato al Piano della Performance, con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 22.07.2014.

Con successivo atto di Giunta Comunale n. 139 del 30.10.2014 è stato effettuato un monitoraggio intermedio alla data del 30.09.2014, sono state introdotte delle modifiche allo stesso. L'attività di monitoraggio così come la possibilità di intervento sul piano della performance sono previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 23.12.2010, e più precisamente dall'articolo 78 comma 4, che dispone che eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa che dovessero intervenire durante l'esercizio, devono essere approvate dalla Giunta Comunale.

### 2. Sintesi delle informazioni di interesse generale

L'andamento del Piano della Performance 2014 può essere considerato positivamente, come dimostra la tabella di riepilogo degli obiettivi, allegata alla presente relazione (all.1), con indicato il livello di conseguimento degli obiettivi strategico-politici attribuiti ai dirigenti e con gli obiettivi politico-amministrativi attribuiti alle P.O., rappresentato utilizzando delle icone di sintesi:



a rappresentare la seguente tabella :

GIUDIZIO	PUNTEGGIO CORRISPONDENTE
Obiettivo non perseguito	1
Obiettivo perseguito e parzialmente raggiunto	2
Obiettivo perseguito e raggiunto in misura adeguata	3
Obiettivo perseguito e generalmente conseguito oltre i targets predefiniti	4
Obiettivo perseguito, conseguito e superato in tutti i targets	5

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2014 possono essere considerate le seguenti:

- Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi in materia di
  - Personale
  - Trasparenza e anticorruzione
  - Acquisti di beni e servizi
  - Partecipazioni societarie e gestione delle stesse
- Rigidi vincoli dettati dal rispetto del Patto di stabilità, accompagnati da una situazione economica pesante e difficile che ha creato difficoltà in diversi ambiti (finanziamento di opere, accesso ai servizi sociali e un calo delle entrate)
- Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente

## **NUOVI INDICATORI DI PERFORMANCE DEI SERVIZI**

**SETTORE TECNICO**

SERVIZIO	N. indic.	Indicatore (anno 2014)	Descrizione	Valore atteso	Valore rilevato
servizio ecologia	1	Accessibilità multicanale delle informazioni sui rifiuti	n. di tipologie di rifiuti sul web/n. di rifiuti differenziati	100%	100%
	2	Accessibilità attività produttive in piattaforma	n. autorizzazioni attività produttive in piattaforma/n. richieste pervenute	100%	100%
	3	Tempestività nella raccolta rifiuti	N. g. di raccolta rifiuti/n. g. previsti	100%	100%
	4	Trasparenza dei servizi	n. di servizi pubblicati sul web/n. totale servizi	100%	100%
	5	Espletamento sopralluoghi	n. di sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi richiesti	100%	100%
	6	Affidabilità delle proposte di deliberazione	n. proposte deliberazione accolte/n. deliberazione proposte	100%	100%
	7	Grado di compiutezza	n. tagli tappeti erbosi irrigui / n. tagli programmati	100%	100%
Servizio Urbanistica	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore personale disponibile al pubblico (X)/N. ore settimanale apertura la pubblico (Y)	323%	323%
	2	Accessibilità multicanale	N. risposte fornite via email (X)/N. istanze totali pervenute (Y)	833	833
	3	Tempestività	Grado di tempestività nell'avvio del procedimento a seguito di segnalazione abusi (tempo medio per avvio procedimento in giorni - X)	8,50	8,50
	4	Trasparenza	N. pratiche disponibili su sito Comunale (X)/N. pratiche totali pervenute (Y)	425	425
	5	Efficacia - conformità	N. D.I.A.-S.C.I.A. istruite (X)/N. D.I.A.-S.C.I.A. perveute (Y)	123	123
	6	Efficacia - affidabilità	Grado di affidabilità nel sopralluogo per il ricongiungimento familiare (n.sopralluoghi effettuati/n. appuntamenti concordati)	100%	100%

	7		Grado di compiutezza per il rilascio dei permessi di costruire (n. permessi con istruttoria conclusa – X /n. permessi di costruire pervenuti – Y)	1000%	100%
servizio lavori pubblici	1	Accessibilità fisica	N. ore apertura al pubblico settimanale (X)/N. ore lavoro settimanali (Y)	Valore min. 0,33	0,33
	2	Accessibilità multicanale	n° richieste pervenute in modalità multicanale/ n° richieste totali pervenute	Valore di rif. >0,75	0,80
	3	Tempistività Amministrativa	Tempo medio per istruttoria pratiche e risposte = max. 30gg	30,00	18,00
	4	tempestività Operativa	Tempo medio per attivazione interventi riparazione = max. 48 ore lavorative	48,00	24,00
	5	Trasparenza	n° atti affidamento pubblicati sul sito / n° atti affidamento totali	1,00	1,00
	6	Efficacia - conformità	n° di progetti predisposti / n° di progetti finanziati	>0,75	1,25
	7	Efficacia - affidabilità	n° progetti approvati / n° progetti predisposti	>0,75	1,00
	8	Efficacia - compiutezza	n° progetti affidati / n° progetti approvati	>0,75	1,00
SUAP	1	Grado di accessibilità allo sportello	N. giornate settimanali con apertura sportello/ N. giornate settimanali totali	0,60	144/240
	2	Grado di accessibilità telematica	N. istanze telematiche/ N. istanze totali	>0,40	398/757
	3	Procedimento amministrativo	Tempi medi di istruttoria (GG)	40	35
	4	Visione pubblica istanze presentate	N. istanze in visione pubblica/ N. istanze totali	100%	757/757
	5	Efficacia - conformità	N: pratiche evase in conformità alle norme vigenti/ N. pratiche totali	>0,95	757/757
	6	Efficacia - affidabilità	N. reclami/ N. pratiche istruite	<0,01	0/757
	7	Efficacia - compiutezza	N. SCIA lavorative istruite/ N. SCIA lavorative presentate	100%	247/247

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

SERVIZIO	N. indic.	Indicatore (anno 2014)	Descrizione	Valore atteso	Valore rilevato	note
Asilo nido	1	Accessibilità fisica	n. giornate annue apertura nido/n. giornate annue programmate	1,00	1,00	
	2	Trasparenza	n. incontri realizzati/n. incontri programmati per genitori	1,00	1,00	
	3		n. utenti che dichiarano di sentirsi soddisfatti/n. utenti	0,80	0,95	n. utenti: 66 - n. risposte: 41
	4	Efficacia - conformità	n. giorni frequenza effettivi anno/n. giorni programmati frequenza anno	1,00	1,00	
	5		n. famiglie paganti/n. famiglie complessive	1,00	1,00	
	6	Efficacia - affidabilità	Giorni previsti per pagamento rette	10,00	10,00	dal 10 al 20 di ogni mese
Servizi Educativi Pubblica Istruzione	1	Accessibilità fisica	n. ore apertura al pubblico/n. ore settimanali	0,50	0,50	
	2		n. alunni frequentanti/n. alunni iscritti pre e post orario	1,00	1,00	
	3		n. giorni effettuazione trasporto scolastico/n. giorni programmati	1,00	1,00	
	4		n. giorni funzionamento servizio refezione/n. giorni programmati	1,00	1,00	
	5	Accessibilità multicanale	n. pagamenti effettuati on line/n. pagamenti pre, post orario e trasporto	0,00	0,00	
	6		n. dotte sostegno al reddito inserite nel sw regionale/n. domande presentate	1,00	1,00	
	7		n. dotte scuola di merito inserite nel sw regionale/n. domande presentate	1,00	1,00	
	8		Sostegno scolastico: n. ore per disabili/n. disabili in carico	8,00	8,66/61	
	9		Centri estivi: n. giorni di apertura	30,00	30,00	
	10		Centri estivi: n. ore apertura settimanale	52,50	52,50	
	11	Trasparenza	n. iscritti tariffa agevolata/n. iscritti refezione	0,30	0,33	
	12		n. iscritti tariffa agevolate/n. iscritti trasporto	0,50	0,43	
	13	Efficacia - affidabilità	n. pagamenti effettuati/n. pagamenti pre e post orario	1,00	1,00	
	14		n. pagamenti effettuati/n. pagamenti trasporto	1,00	0,97	
	15		n. pagamenti effettuati/n. pagamenti refezione	1,00	1,00	
	16		n. procedure recupero crediti attivate/n. procedure da attivare	0,50	0,61	
	17		n. pasti confezionati/n. pasti programmati	1,00	1,00	
	18	Efficacia - completezza	n. domande soddisfatte/n. domande presentate pre e post orario	1,00	1,00	
	19		n. domande soddisfatte/n. domande presentate trasporto	1,00	1,00	
	20		n. domande soddisfatte/n. domande presentate refezione	1,00	1,00	
	21		n. reclami/n. iscritti refezione	0,00	0,00	
Sport	1	Accessibilità fisica	n. ore settimanali apertura al pubblico/n. ore settimanali	0,50	0,50	
	2	Grado di efficacia - completezza	n. richieste patrocinio inoltrate da terzi e soddisfatte/n. richieste inoltrate	1,00	1,00	

	3	Procedimento amministrativo	Associazioni sportive, culturali e tempo libero: giorni previsti per concessione patrocinio	30,00	30,00	
	4	grado di efficacia - conformità	n. concessioni utilizzo palestre rilasciate/n. concessioni inoltrate	1,00	1,00	
	5	Grado di efficacia - affidabilità	n. richieste sala soddisfatte/n. richieste	1,00	1,00	si riferisce alla sala della biblioteca
	6		n. eventi culturali realizzati/n. eventi programmati	1,00	1,00	
	7		n. iniziative sportive realizzate con associazionismo locale/n. iniziative programmate	1,00	1,00	
Biblioteca	1	Accessibilità fisica	n. ore settimanali apertura al pubblico della biblioteca/n. ore settimanali	0,85	0,85	
	2		n. prestiti in sede/n. utenti	15,00	10,19	
	3		n. richieste sala/n. giornate annue	0,10	0,10	n. richieste: 37 - n. giornate utilizzate: 149
	4	Accessibilità multicanale Grado di copertura del servizio prenotazione on-line	n. prenotazioni on line/n. prestiti	0,60	0,64	
	5	Trasparenza	n. utenti soddisfatti del servizio biblioteca/n. utenti	0,70	0,75	
	6		n. richieste patrocinio inoltrate da terzi e soddisfatte/n. richieste inoltrate	1,00	1,00	
Casa di Riposo	1	Accessibilità fisica	Ore giornaliere di accesso alla RSA/ore giornaliere	0,50	0,50	
	2	Tempestività	Giorni previsti per contributi e benefici a cittadini bisognosi	60,00	60,00	
	3		Giorni previsti per integrazione rette di ricovero	30,00	30,00	
	4	Efficacia - completezza	n. domande accesso RSA soddisfatte/n. domande presentate	0,50	0,56	
	5		n. domande accesso CDI soddisfatte/n. domande presentate	0,50	0,64	
	6		n. domande servizio pasti a domicilio soddisfatte/n. domande presentate	0,66	0,74	
	7		n. giorni servizio pasti/n. giorni annui	1,00	1,00	
	8		Trasporto sociale: n. domande soddisfatte/n. domande presentate	1,00	1,00	
Servizi sociali	1	Accessibilità fisica	n. ore apertura sportello/n. ore settimanali	0,50	0,50	
	2		Segretariato sociale: numero accessi annui	100,00	117,00	
	3	Accessibilità multicanale	n. servizi presenti in rete/n. servizi	1,00	1,00	
	4	Tempestività	Contributi economici a famiglie: giorni previsti per evasione richieste	60,00	60,00	
	5	Efficacia - affidabilità	Tutela minori: n. segnalazioni prese in carico/n. segnalazioni pervenute	0,66	0,73	
	6		Tutela minori: n. utenti sottoposti ad un programma di tutela che hanno completato il percorso	10,00	10,00	
	7	Efficacia - completezza	Tutela minori: tempo medio (mesi) presenza minori in strutture	12,00	11,00	
	8		ADM: n. ore assistenza/n. utenti in carico	45,00	48,35	
	9		ADM: n. domande soddisfatte/n. domande pervenute	1,00	1,00	
	10		Contributi economici a famiglie: n. richieste soddisfatte/n. richieste	0,75	0,67	
	11		SISL: n. domande inserimenti istruite/n. domande potenziali	1,00	1,00	
	12		Ricoveri disabili: n. nuove domande integrazione rette soddisfatte/n. domande presentate	0,50	0,33	
	13		Segretariato sociale: n. ore settimanali dedicate/n. ore settimanali	0,06	0,06	

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI STAFF E SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE**

SERVIZIO	N. indic.	Indicatore (anno 2014)	Descrizione	Valore atteso	Valore rilevato	note
Staff Sindaco	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore settimanali di apertura al pubblico/N. ore settimanali	17,46 /36	17,46 /36	l'accessibilità "telefonica" è invece da considerarsi 36/36
	2	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale	18,00	18,00	
	3	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale	18,00	18,00	
	4	Grado di tempestività rilascio prodotti finiti	Tempi medi (gg) rilascio prodotti finiti.	18,00	18,00	
	5	Grado di affidabilità nella realizzazione del periodico "Il Foglio di Parabiago"	N. periodici realizzati/N. periodici programmati	1,00	0,83	
	6	Grado di tempestività attività di aggiornamento sito internet comunale/pannelli informativi	N. giorni necessari aggiornamento sito/pannelli	1-2 gg	1-2 gg	
	7	Grado di affidabilità nella realizzazione delle indagini di customer satisfaction (Ufficio Relazioni con il Pubblico).	N. indagini realizzate/N. indagini programmate	1,00	1,00	
URP	1	Grado di accessibilità al servizio	N. ore settimanali dedicate allo sportello/N. ore settimanali	0,49	0,49	
	2	Grado di affidabilità nella realizzazione delle indagini di customer satisfaction (U.O. di Staff)	N. indagini realizzate/N. indagini programmate	1,00	1,00	
	3	Grado di completezza sulle comunicazioni dal cittadino (segnalazioni)	N. comunicazioni evase/N. comunicazioni	1,00	0,95	
	4	Grado di completezza sulle richieste di accesso agli atti	N. richieste d'accesso evase/N. richieste	1,00	0,96	
Protocollo, archivio e fonìa	1	Grado di accessibilità allo sportello "Protocollo e archivio"	N. ore di apertura sportello /N. totale ore lavorative settimanali (36)	22 /36	22 /36	
	2	Grado di tempestività nelle operazioni di ricerca in archivio storico	Tempi medi (in giorni) per ricerca archivio storico	10,00	6,50	

	3	Grado di tempestività nelle operazioni di ricerca in archivio di deposito	Tempi medi (in giorni) per ricerca archivio di deposito	5,00	4,00	
	4	Grado di accessibilità al servizio centralino	+N. ore ore di custodia /centralino ad opera del personale comunale / numeroore di custodia/ centralino totali	46 /52	46 /52	
	5	Grado di completezza	numero di raccomandate effettuate /raccomandate da effettuarsi*100	100,00	2322 / 2322	
Polizia Municipale	1		Numero di ore realizzate per il controllo dei mercati e delle fiere - numero di ore programmate	600,00	586,00	ril. 30/11
	2		Giorni realizzati per accertamenti: informazioni anagrafiche - giorni previsti	45,00	45,00	
	3		Giorni previsti per concessione occupazioni temporanee suolo pubblico - riduzione della tempistica	30,00	8,00	
	4		Giorni previsti per la notifica di atti giudiziari - riduzione dei tempi rispetto agli anni scorsi	30,00	5,00	
Ufficio contratti	1	Procedimento amministrativo	Convocazione delle ditte per la sottoscrizione del contratto dal momento della comunicazione da parte degli uffici	<=30	nessuna comunicazione da parte degli uffici	
	2	Procedimento amministrativo	Restituzione delle fidejussioni dal momento della comunicazione da parte degli uffici dello stato finale o del CRE	<=30	nessuna comunicazione da parte degli uffici	
Ufficio messi	1	Accessibilità fisica	apertura dello sportello al pubblico	17,46 /36	17,46 /36	accessibilità telefonica 36/36 settimanali accessibilità telematica 24/24 giornaliera
	2	Procedimento amministrativo	Giorni previsti per notifiche	inferiore al termine prescritto da leggi o regolamenti	12 e comunque sempre inferiore a quello prescritto	
	3	Procedimento amministrativo	Giorni previsti per pubblicazione atti albo	1,00	almeno 1 (da Manuale di Gestione) ordinariamente contestuale alla richiesta	
	4	Grado di completezza delle attività di autista	+N. richieste autista evase/N. richieste ricevute	80,00%	1495 / 1500	intese come commissioni effettuate su commissioni richieste



**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AFFARI GENERALI**

SERVIZIO	N. indic.	Indicatore (anno 2014)	Descrizione	Valore atteso	Valore rilevato
Ced	1	Grado di accessibilità informatica	N. pc/N. dipendenti in servizio	1,10	1,16
Ced	2	Grado di copertura delle stampanti sul personale dipendente	N. stampanti/N. dipendenti in servizio	0,50	0,53
Ced	3	Grado di completezza della immissione dei pc in rete	N. pc in rete/N. pc	0,99	1,00
Ced	4	Gradi di anzianità del sistema informativo	Rapporto anzianità sistema informativo (rif. quinquennio)	1,00	0,28
Ced	5	Grado di anzianità dei sistemi HW	Media anzianità in anni HW (rif. quinquennio)	3,00	5,95
Ced	6	Grado di accessibilità per utenti esterni	N. ore di disponibilità del servizio per utenti esterni e/o interni/ ore lavorative	1,00	1,00
Ced	7	Grado di accessibilità informatica	Servizi informatizzati/totale dei servizi	1,00	0,95
contabilità personale	1	Grado di conformità cedolini	+N. cedolini evasi in modo conforme/N. cedolini	1,00	1,00
contabilità personale	2	Grado di conformità pratiche previdenziali	+N. pratiche evase in modo conforme/N. pratiche previdenziali	1,00	1,00
contabilità personale	3	Grado di affidabilità statistiche	+N. statistiche-rendicontazioni obbligatorie elaborate/N. statistiche-rendicontazioni obbligatorie programmate (12)	1,00	1,00
contabilità personale	4	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Infortuni: denunce INAIL	2,00	0,00
contabilità personale	5	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento economico: competenze fisse ed accessorie	30,00	7,00
contabilità personale	6	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento economico: indennità missione e rimborso spese	60,00	0,00
contabilità personale	7	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: contributi casse pensioni ed INADEL - pagamento	15,00	0
contabilità personale	8	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: pensione (antecedente alla data di pensionamento)	60,00	0
contabilità personale	9	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: pensione - riliquidazione	60,00	30
contabilità personale	10	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Trattamento previdenziale: indennità fine rapporto	15,00	5
ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI	1	Grado di accessibilità allo sportello	+N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (17,45)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,48	0,48
	2	Grado di affidabilità emissione avvisi di accertamento	-N. avvisi annullati/N. avvisi emessi (20 - 25%)	0,25	0,02
	3	Grado di conformità emissione avvisi accertamento	+N. avvisi conformi/N. avvisi	1,00	1,00
	4	Grado di completezza emissione rimborsi ICI/IMU/TASI	+N. risposte evase ICI/N. rimborsi richiesti ICI/IMU/TASI	1,00	1,00
	5	Grado di conformità delle dichiarazioni TARES/TARI	+N. dichiarazioni conformi/N. dichiarazioni ricevute	1,00	1,00

	6	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per istanze di rimborso tributi versati	180,00	56,00
	7	Grado di tempestività inserimento delibere nel portale federalismo fiscale e nel sito WEB	indice di tempestività nell'inserimento 5 - 10 gg. dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale	7,50	7,50
	8	Grado di accessibilità operatori Servizio Tributi tramite telefono / fax / mail / portale	n. ore lavorative settimanali con accessibilità altri canali (36) / n. totale ore lavorative settimanali (36)	1,00	1,00
	9	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per richiesta sgravi (TARSU/TARES/TARI)	30,00	5,14
Attività contabili connesse a tutti i tributi	10	Grado di affidabilità emissione mandati e reversali	n. reversali e mandati annullati per cause interne all'Ufficio / n. totale emessi ( 0 - 1%)	1,00	1,00
Assicurazioni	11	Procedimento amministrativo	giorni previsti per risarcimento danni apertura sinistro con compagnia assicurativa - gg.30	30,00	10,00
Economato	12	Grado di tempestività predisposizione buono economale	indice di tempestività nella predisposizione del buono - gg.10 dal momento della richiesta di fondi	10,00	10,00
Gestione economica e finanziaria	1	Grado di affidabilità emissione mandati e reversali	N. mandati e reversali annullati per cause interne all'ufficio/N. totale emessi (0 - 5%)	5,00	0,77-mandati 0,38-reversali
	2	Grado di tempestività dei mandati di pagamento e trasmissione telematica alla tesoreria	-Indice di tempestività dei pagamenti (15 - 20 gg)	20,00	9,14
	3	Grado di tempestività emissione reversali d'incasso e trasmissione telematica alla tesoreria	Indice di tempestività nella registrazione delle riscossioni (20 - 25 gg)	25,00	20,70
	4	Grado di affidabilità predisposizione bilancio preventivo, bilancio consuntivo, verifica degli equilibri	+Rispetto della tempistica pianificata dall'amministrazione nella predisposizione del bilancio (SI=100)	100,00	100,00
	5	Grado di tempestività predisposizione relazioni e questionari Corte dei conti	+Rispetto della tempistica di legge nella predisposizione relazioni e questionari Corte dei Conti (SI=100)	100,00	100,00
	6	Grado di tempestività predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti	+Rispetto della tempistica pianificata nella predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti (SI=100)	100,00	100,00
	7	Grado di affidabilità operativa relazioni e questionari Corte dei conti	+Grado di affidabilità operativa predisposizione relazioni e questionari Corte dei Conti (SI=100)	100,00	100,00
	8	Grado di affidabilità operativa relazioni e pareri Revisori dei conti	+Grado di affidabilità operativa predisposizione relazioni e pareri Revisori dei conti (SI=100)	100,00	100,00
	9	Grado di tempestività certificazioni (bilancio, rendiconto, patto di stabilità, e varie)	+Rispetto della tempistica di legge nella compilazione delle certificazioni (bilancio, rendiconto, patto di stabilità) (SI=100)	100,00	100,00
	10	Grado di affidabilità gestione contabilità' siope	+Periodicità del controllo dei bilanci SIOPE (annuale)	1,00	1,00
	11	Grado di affidabilità verifiche di cassa	+Periodicità delle verifiche di cassa e relativa predisposizione dei verbali (trimestrale)	4,00	11,00
	12	Grado di tempestività registrazione fatture di acquisto dalla data di registrazione al protocollo	Indice di tempestività nella registrazione delle fatture di acquisto (5 gg lavorativi)	5,00	2,50
	13	Grado di accessibilità fisica	n. ore di interfaccia con utenti esterni/n. ore settimanali	1,00	1
Controllo di gestione	1	Grado di tempestività pubblicazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	30,00	30,00
Controllo di gestione	2	Grado di affidabilità del processo di pubblicazione dei monitoraggi nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	+N. monitoraggi pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"/N. monitoraggi effettuati	1,00	1,00
Controllo di gestione	3	Grado di tempestività pubblicazione monitoraggio PEG/Piano delle performance nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	-Tempo intercorrente (in giorni) tra il monitoraggio del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	20,00	20,00
Controllo di gestione	4	Grado di tempestività approvazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del Bilancio e l'approvazione del PEG/Piano delle performance	30,00	30,00

staff direzionale e upd	1	Grado di tempestività pubblicazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	30,00	10,00
staff direzionale e upd	2	Grado di affidabilità del processo di pubblicazione dei monitoraggi nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	+N. monitoraggi pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"/N. monitoraggi effettuati	1,00	1,00
staff direzionale e upd	3	Grado di tempestività pubblicazione monitoraggio PEG/Piano delle performance nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	-Tempo intercorrente (in giorni) tra il monitoraggio del PEG/Piano delle performance e la pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	20,00	10,00
staff direzionale e upd	4	Grado di tempestività approvazione PEG/Piano delle performance	-Tempo intercorrente (in giorni) tra l'approvazione del Bilancio e l'approvazione del PEG/Piano delle performance	30,00	25,00
staff direzionale e upd	5	Grado di completezza procedimenti disciplinari	n. procedimenti disciplinari esperiti nei termini/n.procedimenti disciplinari	1,00	1,00
staff direzionale e upd	6	Grado di accessibilità fisica	n. ore di interfaccia con utenti esterni/n. ore settimanali	1,00	1,00
Anagrafe	1	Grado di accessibilità allo sportello Anagrafe	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19,45)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,54	0,54
Anagrafe	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+N. moduli pubblicati on-line/N. moduli da compilare per l'erogazione dei servizi (13)	0,60	0,60
Anagrafe	3	Grado di tempestività per rilascio CI	-Tempo medio (in minuti) rilascio allo sportello CI (8 -10')	10,00	8,00
Anagrafe	4	Grado di tempestività per certificati anagrafici	-Tempio medio (in minuti) rilascio allo sportello certificati anagrafici (5 - 7')	7,00	5,00
Anagrafe	5	Grado di tempestività per autentiche di firme	-Tempio medio (in minuti) allo sportello autentiche di firma (15 - 20')	20,00	18,00
Anagrafe	7	Grado di affidabilità delle operazioni di rilascio certificati	+N. certificati anagrafici corretti/N. certificati anagrafici	1,00	1,00
Anagrafe	8	Grado di tempestività per ricezione richiesta di cambi di residenza da altro Comune o dall'estero, e cambi di indirizzo	-Tempo medio (in minuti) per cambi di residenza e indirizzo allo sportello (30 - 35')	35,00	35,00
Anagrafe	9	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta carta d'identità cartacea (tempo reale =1)	1,00	1,00
Anagrafe	13	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta di certificati anagrafici/autentiche allo sportello (tempo reale =1)	1,00	1,00
Anagrafe	15	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni anagrafiche	2,00	2,00
Anagrafe	16	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta cambi di via	2,00	2,00
Anagrafe	17	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Cancellazioni anagrafiche	2,00	2,00
Anagrafe	18	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	365,00	365,00
Anagrafe	21	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Stranieri comunitari: rilascio attestazione temporanea e permanente	30,00	45
Stato civile	1	Grado di accessibilità allo sportello stato civile	N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (19,45)/N. totale ore lavorative settimanali (36)	0,54	0,54
Stato civile	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+Numero di procedimenti amministrativi pubblicati on-line/Numero di procedimenti amministrativi	0,70	0,70
Stato civile	3	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di dichiarazione di nascita da ospedali	+Numero di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali trascritti entro 10 giorni / Numero totale di atti di dichiarazione di nascita pervenuti da ospedali	1,00	1,00
Stato civile	4	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti nei registri di nascita (2A e 2B)	+Numero di atti di nascita trascritti entro 20 giorni / Numero totale di atti di nascita pervenuti	1,00	1,00
Stato civile	5	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di matrimonio (2B e 2 C)	+Numero di atti di matrimonio trascritti entro 20 giorni / Numero totale di atti di matrimonio pervenuti	1,00	1,00

Stato civile	6	Grado di tempestività per operazioni di trascrizione di atti di morte (2A e 2C)	+Numero di atti di morte trascritti entro 10 giorni / Numero totale di atti di morte pervenuti	1,00	1,00
Stato civile	8	Grado di tempestività per operazioni di rilascio di estratti e certificati di stato civile agli sportelli	+Numero totale di estratti e certificati di stato civile rilasciati immediatamente / Numero totale di estratti e certificati di stato civile richiesti agli sportelli dagli utenti	0,50	0,98
Stato civile	10	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richiesta di certificati/estratti/copie di atti di stato civile	2,00	1,00
Stato civile	12	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizione atti di nascita (tempo reale = 1)	1,00	1,00
Stato civile	14	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Richieste di pubblicazione matrimonio (tempo reale = 1)	1,00	1,00
Stato civile	17	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni atti di morte	1,00	1,00
Stato civile	20	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Istanze per la cremazione (tempo reale=1)	1,00	1,00
Elettorale e leva	1	Grado di accessibilità allo sportello elettorale e leva	+N. ore lavorative settimanali con apertura sportello (29)/n. totale ore lavorative settimanali (36)	0,80	0,80
Elettorale e leva	2	Grado di accessibilità multicanale al servizio	+N. moduli pubblicati on-line/N. moduli da compilare per l'erogazione dei servizi (6)	0,83	0,83
Elettorale e leva	3	Grado di affidabilità delle operazioni di rilascio certificati	+N. certificati elettorali/N. certificati corretti	1,00	1,00
Elettorale e leva	4	Grado di tempestività per iscrizioni e cancellazioni elettorali	-Tempo (in giorni) evasione iscrizioni e cancellazioni elettorali	180,00	180,00
Elettorale e leva	5	Grado di tempestività per operazioni iscrizione liste leva	-Tempo (in giorni) evasione iscrizione liste leva	180,00	180,00
Elettorale e leva	7	Procedimento amministrativo	-Giorni previsti per Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	180,00	180,00
Personale	1	Grado di conformità delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato	+N. assunzioni effettuate/N. assunzioni programmate (3)	1,00	1,00
Personale	2	Grado di affidabilità corsi di formazione	+N. personale formato/ N. partecipanti programmati	0,70	0,99
personale	3	Grado di tempestività delle prestazioni di sorveglianza sanitaria	+N. prestazioni sanitarie effettuate entro termine/N. prestazioni totali previste	0,95	0,87
personale	4	Grado di conformità cartellini presenze	+N. cartellini evasi in modo conforme/N. cartellini	1,00	1,00
personale	5	tempestività nella predisposizione delle statistiche	n. statistiche entro i termini /numero stistiche	1,00	11,00
personale	6	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Certificati di servizio e attestazioni varie	7,00	1 gg
personale	7	Procedimento amministrativo	- Giorni previsti per Visite fiscali: richieste	1,00	1,00
SEGRETERIA	1	Grado di efficacia dell'attività di pubblicazione	Tempi medi (in gg) di pubblicazione degli elenchi delle determinazioni	15,00	15,00
SEGRETERIA	2	Redazione verbali Commissione AA.II e Bilancio (in caso di svolgimento della funzione di segretario) entro 15 gg dallo svolgimento	entro 15 gg dallo svolgimento	<=15	10,00
SEGRETERIA	3	gestione calendario utilizzo sale tempestività aggiornamento calendario	richieste evase /richieste effettuate	1,00	1,00
SEGRETERIA	4	gestione servizio di custodia palazzo municipale	richieste evase /richieste effettuate	1,00	1,00

### 3. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.150/2009

Il Comune di Parabiago ha approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 23.12.2010, integrandolo con il capo XIV "LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE". L'approvazione di detto capo è stata effettuata per tenere conto delle innovazioni in materia di ottimizzazione della produttività del

lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni introdotte del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. In particolare:

- il titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha introdotto in tutti gli enti pubblici il "ciclo di gestione della performance", sistema integrato di programmazione, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione dell'attività dell'ente, al quale partecipano, con diverse funzioni e grado di responsabilità, tutti gli attori del management sia politico che amministrativo;
- il titolo III che stabilisce gli obblighi di trasparenza e rendicontazione ed il titolo IV individua i soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance;

Per quanto riguarda il sistema di valutazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 177 in data 6.12.2012 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, che ha visto la sua prima applicazione nell'anno 2013.

#### **4. Dati informativi sull'organizzazione**

La dotazione organica dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 197 del 30.12.2013 e risulta, alla data del 12.12.2013, la seguente

	<b>dotazione</b>
<b>Dirigenti</b>	3
<b>Cat. D</b>	35
<b>Cat. C</b>	63
<b>Cat. B</b>	29

**130**

\* di cui: 126 coperti, n. 1 assunzione art. 90 del D.Lgs. 267/2000, n. 1 mobilità in ingresso già concordata, e 2 vacanti per nuove assunzioni (tutti di categoria c) previste nella programmazione triennale e nel piano occupazionale

La dotazione organica dell'Ente è stata nuovamente approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 29.12.2014 e risulta, alla data del 22.12.2014, la seguente:

	<b>dotazione</b>
<b>Dirigenti</b>	3
<b>Cat. D</b>	35
<b>Cat. C</b>	63
<b>Cat. B</b>	29

**130**

di cui: 128 coperti (n. 1 assunzione art. 90 del D.Lgs. 267/2000);

Con deliberazione di G.C. n. 197 del 30.12.2013, è stata approvata la Programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2014/2016, successivamente modificata con i seguenti atti:

- 1^ modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 40 del 17.04.2014,
- 2^ modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 63 del 3.06.2014
- 3^ modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 97 del 7.08.2014
- 4^ modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 114 del 2.10.2014
- 5^ modifica approvata con deliberazione di G.C. n. 164 del 27.11.2014

Le posizioni dirigenziali risultano le seguenti:

Dirigente del settore Economico finanziario e Affari generali – decreto sindacale n. 37 in data 28.11.2013;

Dirigente del settore Tecnico – decreto sindacale n. 38 in data 28.11.2013;

Dirigente del settore Servizi alla persona – decreto sindacale n. 36 in data 28.11.2013;

Dirigente dei Servizi generali e Polizia locale – decreto sindacale n. 35 in data 28.11.2013;

Incarico di vice segretario al Dirigente del settore Economico finanziario e Affari generali dal 1.01.2014 al 31.12.2016 – decreto sindacale n. 39 in data 28.11.2013.

Il tasso medio di assenza è stato nel 2014 pari a 8,99% complessivo sull'ente. In detta percentuale vengono considerate non solo le assenze per malattia ma anche quelle derivanti da ferie, permessi, aspettative, astensione obbligatoria, ecc.....).

Durante il corso dell'anno 2014 sono stati attivati tre procedimenti disciplinari di cui due conclusi.

#### **4.1 Adempimenti previsti dall'art. 36, comma 3, art. 7, comma 6 e art. 7bis del D. Lgs. n.165/2001**

In riferimento agli adempimenti previsti dall'art. 36, comma 3 e art. 7, comma 6 del D. Lgs. n.165/2001, adempimenti previsti dall'art. 57 del D. Lgs. n.165/2001 (comitato unico di garanzia per le pari opportunità) e adozione dei programmi di azioni positive per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, si precisa che le attività ad oggi svolte sono le seguenti:

- ai sensi e per gli effetti di quanto previsto negli artt. 36 comma 3 e 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, si precisa che nell'anno 2014 è stata utilizzata la forma del lavoro flessibile nelle assunzioni di cui all'allegato prospetto (all.2). Tali assunzioni sono state effettuate secondo quanto previsto nella programmazione annuale/triennale approvata con deliberazione n. 197 del 30.12.2013 e s.m.i. e nel rispetto della vigente normativa in materia di spesa di personale.
- Nel corso dell'anno 2014, per migliorare e potenziare i servizi manutentivi l'amministrazione si è avvalsa di lavoro occasionale accessorio (voucher lavoro)

Per quel che riguarda gli incarichi previsti dall'art. 7 comma 6 si precisa che per l'anno 2014 è stato approvato il piano degli incarichi riferito al triennio 2014/2016 con deliberazione di C.C. n. 35 del 26.06.2014 e che lo stesso si è concretizzato con l'attribuzione di n. 1 incarico di consulenza stragiudiziale.

- Rispetto al piano delle azioni positive, sono state realizzate le seguenti attività:
  - E' stata predisposta la creazione di un'apposita area dedicata sul sito istituzionale del Comune ove si potranno trovare notizie sulla normativa relativa alla costituzione del Comitato, gli atti relativi alla sua costituzione e al suo funzionamento, le sue attività e il piano triennale delle azioni positive 2015/2017.
  - E' stata effettuata la ricognizione del clima lavorativo con particolare riguardo alle pari opportunità e alle discriminazioni, attraverso la compilazione di questionari da parte dei dipendenti. Le tre criticità più significative, emerse dai risultati dei questionari compilati dai dipendenti per il sondaggio del benessere organizzativo, verranno sottoposte all'attenzione dell'Amministrazione comunale.

## 4.2 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	2012	2013	2014
Età media del personale (anni)	47,24	48,02	48,34
Età media dei dirigenti (anni)	56	55	56
Tasso di crescita di personale	0,78	-3,85	1,6
% di dipendenti in possesso di laurea	24,62	22,95	24,19
% di dirigenti in possesso di laurea	100	100	100
Ore di formazione (media per dipendente)	6,32	6,96	2,30
Turnover del personale	0	-5	-3
Costi di formazione/spese del personale	0,62	0,45	0,58
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	1	1	1
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	1	1	1
N. di personal computer/N. dipendenti	150/130	150/130	152/130
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	150/150	150/150	152/152
E-mail certificata	3	3	27
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	30/30	30/30	30/30
N. abitanti/N. dipendenti	205,51	211,68	217,83

## 4.3 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori	2012	2013	2014
Tasso di assenze	18,30	19,55	8,99%
Tasso di dimissioni premature/su cessazioni	0	20%	0
Tasso di richieste trasferimento/su cessazioni	0	40%	33,33
Tasso di infortuni	4,62	3,2	0,80
Stipendio medio percepito dai dipendenti	26.121	25.948,00	26.082,00
% assunzioni a tempo indeterminato	50	0	71
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	50	100	29
N. di procedimenti disciplinari attivati	1	2	3



N. procedimenti disciplinari conclusi	1	2	2
---------------------------------------	---	---	---

#### 4.4 Analisi di genere

Indicatori	2012	2013	2014
% dirigenti donne	0	0	0
% di donne rispetto al totale del personale	61,54	61,11	62,10
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	50	0	20
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente)	0	0	0
Età media del personale femminile (distinto per personale non dirigente)	47,35	48,18	48,78
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	23,75	23,38	24,68
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	6,69	7,40	14,95

#### 5. Ciclo di gestione delle performance

Il Documento unico di programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione 2014/2016 sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 26.06.2014. Le variazioni al Bilancio sono state approvate con deliberazioni di C.C. n. 49 del 30.09.2014 e n. 59 del 27.11.2014.

Il Piano Esecutivo di Gestione unificato al Piano della Performance con annesso il Piano degli indicatori di Bilancio per l'anno 2014 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 22.07.2014.

L'organismo di Valutazione ha effettuato il monitoraggio alla data del 30 settembre. Tale attività ha portato all'approvazione di una relazione sull'andamento degli obiettivi formulata dallo stesso ODV e alla modifica di alcuni obiettivi, con atto di Giunta Comunale n. 139 del 30.10.2014.

Con il medesimo atto sono stati approvati i nuovi indicatori derivanti dalla prima analisi della mappatura della qualità dei servizi, con la quale si è elaborato per ogni settore l'elenco dei propri servizi e prodotti.

#### 6. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2012/2014)

- Vincoli patto di stabilità:

- 2012 rispettato;  
 2013 rispettato;  
 2014 rispettato;
- *Equilibrio strutturale di parte corrente*: Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4,5)  
 2012 - 99,69%;  
 2013 - 95,50%;  
 2014 - 100,40%;
  - *Rigidità della spesa causata dal personale*: Impegni di spesa personale (titolo I interventi 1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)  
 2012 - 23,08%;  
 2013 - 22,60%;  
 2014 - 21,60%;
  - *Utilizzo anticipazioni di tesoreria*: Anticipazioni di tesoreria accertate (entrate titolo V categoria 1)/entrate correnti accertate (titoli I + II + III)  
 2012 - 0,0%  
 2013 - 0,0%  
 2014 - 0,0%;
  - *Andamento dei residui attivi*  
 2012 - 49,42%;  
 2013 - 52,23%;  
 2014 - 36,99%
  - *Andamento dei residui passivi*  
 2012 - 81,37%;  
 2012 - 83,52%;  
 2014 - 20,03%;
  - *Pressione tributaria*  
 2012 - 502,10  
 2013 - 469,69  
 2014 - 487,60
  - *Pressione extra-tributaria*  
 2012 - 208,57  
 2013 - 196,08  
 2014 - 201,99
  - *Rapporto spesa del personale/spesa corrente*;  
 2012 - 24,41%  
 2013 - 24,26%  
 2011 - 23,92%

- *Rapporto spesa del personale/entrate correnti;*  
2012 - 23,08%  
2013 - 22,60%  
2014 - 21,60%
- *Trend spesa personale triennio 2012-2014.*  
2012 - 4.851.130,34  
2013 - 4.778.388,57  
2014 - 4.586.595,32

## **7. Contrattazione integrativa**

La costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale è stata adottata con determinazioni dirigenziali n. DTAG 188 del 30.12.2013 e n. DTAG 98 del 6.10.2014. Con deliberazione G.C. n. 19 del 7.02.2013 è stato approvato il verbale di concertazione sulla destinazione del fondo per la retribuzione della posizione e del risultato del personale dirigente. L'ammontare del fondo destinato al risultato ammonta a € 30.869,83. L'accordo è stato trasmesso all'Aran in data 7.07.2014.

La costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigenziale è stata adottata con determinazioni dirigenziali n. DTAG 160 del 20.12.2013, n. DTAG 41 del 7.04.2014, DTAG 97 del 6.10.2014 e DTAG 50 del 25.05.2015. L'ammontare dei premi destinati alla performance individuale è pari a € 69.735,38. La sottoscrizione del CCDI - destinazione 2014 è avvenuta il 5.09.2014, a seguito di preintesa sottoscritta in data 13.05.2014. La trasmissione all'ARAN e al CNEL del CCDI, della relazione tecnica e illustrativa è avvenuta in data 8.09.2014.

## **8. Andamento delle performance comportamentali**

L'andamento delle performance comportamentali è stato analizzato definendo n.5 fasce ottenute rispettivamente come segue:

1^ fascia: n. di performance comportamentali tra il 4,5 e il 5 della performance comportamentale migliore;

2^ fascia: n. di performance comportamentali compreso tra 3,5 e inferiore al 4,5 della performance comportamentale migliore;

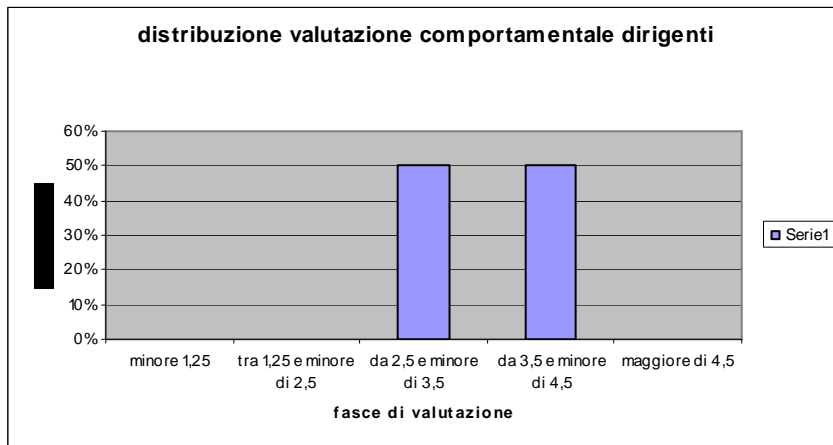
3^ fascia: n. di performance comportamentali compreso tra il 2,5 e inferiore al 3,5 della performance comportamentale migliore.

4^ fascia: n. di performance comportamentali compreso tra il 1,25 e inferiore al 2,5 della performance comportamentale migliore.

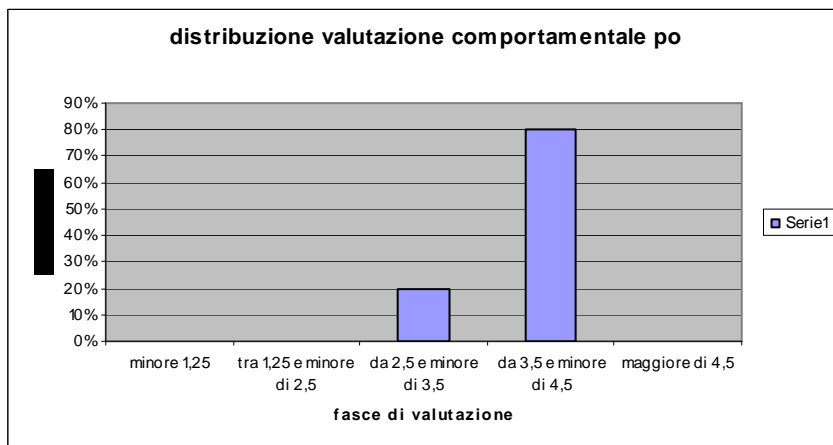
5^ fascia: n. di performance comportamentali inferiori al 1,25

Indice di variazione =  $V_{\min}/V_{\max}$

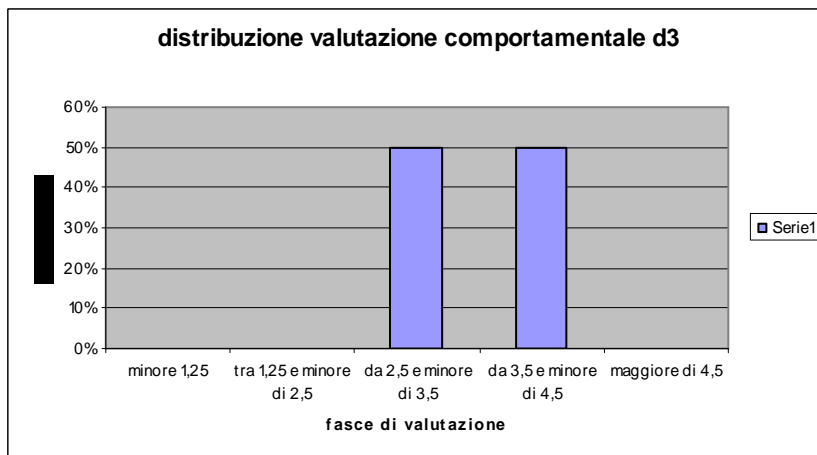
### 8.1 Area dirigenziale – Indice di variazione: 1,083



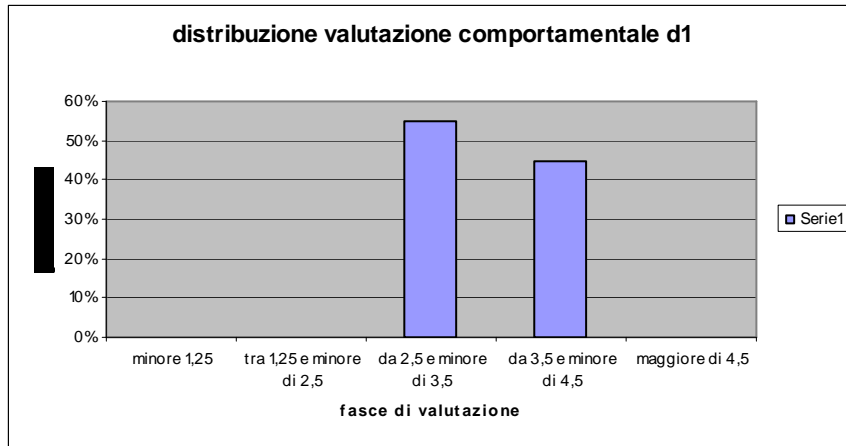
### 8.2 Area delle posizioni organizzative - Indice di variazione: 0,81



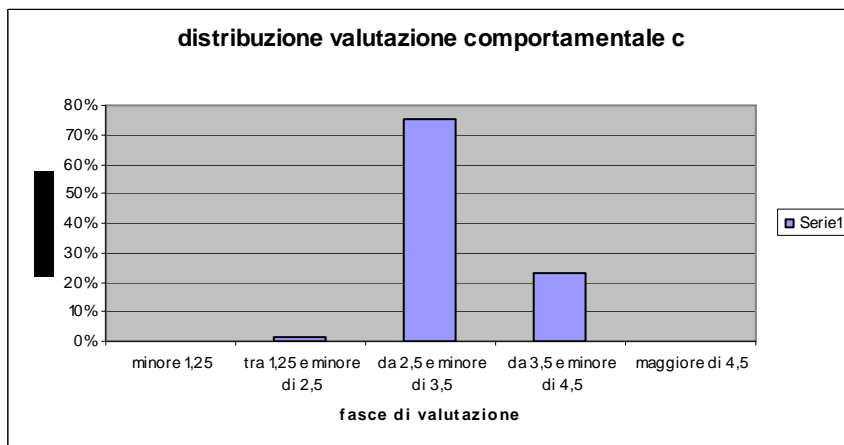
### 8.3 Personale inquadrato in cat. D3 del NOP - Indice di variazione: 0,80



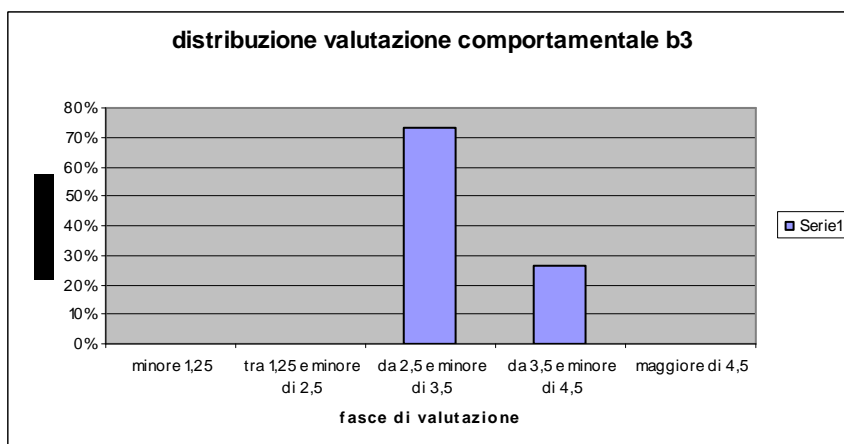
### 8.4 Personale inquadrato in cat. D1 del NOP - Indice di variazione: 0,75



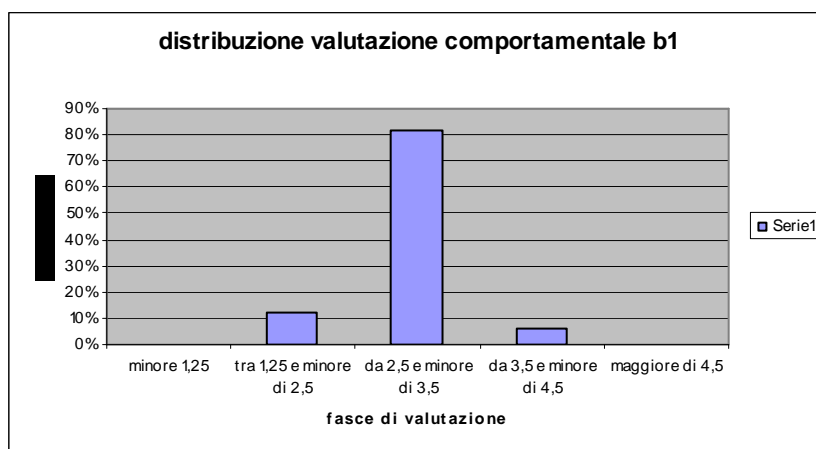
### 8.5 Personale inquadrato in cat. C Indice di variazione: 0,61



### 8.7 Personale inquadrato in cat. B3 del NOP - Indice di variazione: 0,67



## 8.8 Personale inquadrato in cat. B1 del NOP - Indice di variazione: 0,62



## 9. Anticorruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza e integrità è il Dottor Claudio Croce, dirigente del settore Economico - Finanziario e Affari Generali nominato con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 30.08.2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è, invece, secondo quanto stabilito dalla legislazione in tema di anticorruzione, il Segretario Generale. L'atto di nomina è il Decreto sindacale n. 7 in data 11.04.2013.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 12.12.2013 è stato adottato l'atto di nomina degli incaricati delle pubblicazioni di cui al D. Lgs. 33/2013.

L'organismo di Valutazione ha attestato la conformità e attendibilità di quanto pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in data 29.01.2015.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 19.12.2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti e delle linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 in data 30.01.2014 è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - triennio 2014-2016 - 1° aggiornamento che costituisce una sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 in data 30.01.2014.

## 10. Controlli interni

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 31.01.2013 è stato approvato il "Regolamento sul sistema dei controlli interni ed in materia di trasparenza per le cariche elettive e di governo e modifica del regolamento di contabilità.",

successivamente oggetto di modifica con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 27.09.2013, esclusivamente per quanto riguarda l'art. 14 del medesimo .

Nel comune di Parabiago è stato implementato da tempo un controllo effettuato dal settore economico finanziario e affari generali in sede di emanazione delle determinazioni di impegno e di liquidazione dei diversi responsabili di servizio.

Detto controllo è effettuato confrontando le norme esistenti e la congruenza dei provvedimenti adottati. E'ovviamente un controllo collaborativi nei confronti dei soggetti firmatari dei provvedimenti, unici responsabili della correttezza amministrativa, ma è anche utile metodo per omogeneizzare le modalità applicative delle diverse norme oltre che di condivisione della loro applicabilità. Le verifiche sul controllo di regolarità amministrativo contabile sulle deliberazioni sono invece effettuate tramite il predetto protocollo operativo e tramite la verifica del Segretario generale e del Responsabile del servizio finanziario.

I diversi controlli sono normati nei seguenti articoli del suddetto regolamento:

1. controllo preventivo di regolarità amministrativa (art. 4)
2. controllo preventivo di regolarità contabile (art. 5)
3. controllo successivo di regolarità amministrativo contabile (art. 8)

Per quanto riguarda quest'ultima tipologia di controlli, lo stesso viene fatto con tecniche di campionamento.

Più specificatamente la conferenza dirigenti, in fase di start up, ha deciso di sottoporre a controllo le determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione di ciascun settore. Durante quest'anno, in questa sessione di controlli sono state introdotte le ordinanze e le concessioni. Si è deciso di sottoporre a controllo il 3% delle determine adottate. Le stesse sono state estratte mediante un'apposita funzione di sorteggio del programma software di gestione.

Dall'esame complessivo degli atti adottati è risultato un buon livello di rispetto delle regole e dei procedimenti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.

Esiti del controllo di regolarità amministrativa:

1° semestre:

- N° di atti esaminati: 35
- N° di irregolarità rilevate: 0
- N° di irregolarità sanate: 0

2° semestre:

- N° di atti esaminati: 34
- N° di irregolarità rilevate: 0
- N° di irregolarità sanate: 0

Nel secondo semestre sono state recepite le indicazioni emerse durante la seduta, e più precisamente:

- Si è introdotto il controllo a campione, per quanto concerne gli atti di liquidazione, sulla verifica della correttezza dei tempi di pagamento delle fatture;
- Nell'ambito delle obbligazioni in tema di trasparenza, si è verificato a campione, l'avvenuta pubblicazione degli atti soggetti a tale obbligo .

Si procede inoltre ad una verifica in tema di privacy sulla pubblicazione di un atto su amministrazione aperta e si riscontra la correttezza della pubblicazione effettuata rispettando l'anonimato dei destinatari.




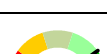

La verifica sull'andamento della gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolta due volte nel corso dell'anno e, comunque, entro il 30 giugno (se sono trascorsi almeno 90 giorni dall'approvazione del P.E.G./Piano della Performance) e 30 settembre. La rilevazione annuale deve essere svolta entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e, comunque, dopo l'approvazione del Rendiconto della Gestione.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi perseguibili (P.E.G./Piano della Performance);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi dei servizi per centri di costo e ove possibile per unità di prodotto, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
- c) nel corso dell'esercizio, valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa e al fine di individuare azioni correttive;
- d) sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa;
- e) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o di singoli programmi o progetti,

Per quanto riguarda l'anno 2014, essendo stato approvato il Rendiconto con atto di Consiglio Comunale n. 24 in data 30.04.2015, il referto al 31.12.2014 è stato concluso ed è in fase di invio.



Settore	Servizio/Centro di costo	dirigenziali		Titolo Obiettivo	Valutazione Obiettivo
1	1	X	A7	Definizione interventi di manutenzione della Caserma dei Carabinieri e affidamento	5 
1	1		A10	P.G.T. : CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA INFORMATIZZATO - PRIMA INSTALLAZIONE SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (S.I.T.)	5 
1	1	X	A11	P.G.T. :REGISTRO DEI CREDITI EDILIZI	5 
1	2		A9	Manutenzione marciapiedi e arredo urbano cittadino.	4 
1	2		A12	REGOLAMENTO EDILIZIO: AGGIORNAMENTO	4 
1	3		A2	Realizzazione di un sistema di Car Sharing ecologico.	4 
1	3		A4	Sistemazione a verde dello spartitraffico di viale Marconi e della rotonda di via Filarete.	5 
1	3	X	A5	Assegnazione della manutenzione delle rotonde cittadine tramite sponsorizzazione.	3 
1	3		A8	Aggiornamento dell'Archivio Nazionale degli Stradari e dei numeri Civici.	4 
1	3	X	A6	Definizione nuovi campi tombe presso il cimitero di Parabiago con adeguamento Regolamento Cimiteriale	4 
1	4	X	A1	Attuazione del 5° Bando Regionale dei Distretti Urban i del Commercio.	5 
1	4		A3	Redazione del Regolamento per il funzionamento delle sale da gioco.	4 
1	4		B13	Verifica della mappatura dei rischi delle sedi lavoro	4 
1	4		B15	Sistema di monitoraggio dell'attuazione del programma di sorveglianza sanitaria per i dipendenti dell'Ente	4 
2	1		B16	Sistemazione del fascicolo giuridico del personale dipendente e collegamento con la contabilità del personale.	4 
2	1		B5	Attuazione riforma della contabilità - utilizzo nuova procedura informatica	4 

2	1		B6	Attuazione riforma della contabilità - riaccertamento straordinario dei residui	4	
2	2	X	B7	Attuazione riforma della contabilità - predisposizione documenti di programmazione economico-finanziaria con riferimento al Bilancio di Previsione	5	
2	2		B8	Attuazione riforma della contabilità anche in relazione all'A.S.S.P. codificare periodicamente le transazioni dell'azienda secondo il codice soiope dei nuovi principi contabili per la lettura degli stessi in tesoreria provinciale.	4	
2	2		B9	Monitoraggio delle Opere Pubbliche mediante utilizzo della procedura informatica di contabilità	4	
2	2		B10	Ulteriore implementazione del controllo di gestione alla luce dei principi contabili in materia di armonizzazione della contabilità. In particolare con l'uso della procedura si definiranno i diversi centri di costo e la modalità di rilevazione dei dati	4	
2	3		B11	Dismissione delle quote di Atinom Viaggi	4	
2	3	X	B12	Controllo analogo società partecipate	4	
2	3	X	B18	Applicazione e gestione del nuovo tributo, (IUC Imposta unica comunale), mediante la realizzazione di tutti gli adempimenti necessari e la risoluzione delle relative problematiche sia interne che esterne.	5	
2	4		B19	Incremento del download dei files da SIATEL, del numero delle reversali, della regolarizzazione dei provvisori contabili, etc... Disponibilità immediata delle banche dati dei versamenti IMU, TARI e TASI aggiornate su base settimanale, allo scopo di: a) formulare precise previsioni di bilancio, sia a livello consuntivo che previsionale per l'anno successivo;	5	
2	4		B20	Recupero evasione IMU con anticipo dell'esame dei versamenti per l'anno 2012, visti gli ottimi risultati dell'analogo progetto svolto ai fini IC: risultati tali da consentire la piena copertura / superamento degli importi riportati a bilancio in termini di incasso / accertamento.	5	
2	4		B21	Implementazione dell'Anagrafe Nazionale Popolazione secondo le direttive del Ministero dell'Interno.	STRALCIATO	
2	5		B22	Collegamento con programma Agenzia delle Entrate e implementazione dello stesso	4	
2	5		B23	Effettuata la denuncia di nascita collegamento con l'Agenzia delle Entrate e assegnazione del codice fiscale al neonato.	4	
2	5	X	B24	Nell'ambito dell'attuazione del progetto sovracomunale voucher si procederà all'attivazione di certificati demografici on-line e delle autocertificazioni precompilate con eventuale inserimento del timbro digitale, alla dematerializzazione delle comunicazioni	4	
2	5		B25	Proseguimento dell'attività per la dematerializzazione delle comunicazioni verso altri Enti della P.A. e non (nuove comunicazioni rispetto a quelle già dematerializzate nel corso del 2013)	4	
2	5	X	B1	Il Servizio si pone l'obiettivo di arrivare al collaudo conclusivo del progetto sovracomunale voucher. Per la realizzazione di detto obiettivo dovranno essere concluse le installazioni e configurazioni dei sistemi previsti nel progetto relativi sia il Comune di Parabigo che gli altri Enti dell'aggregazione.	4	
2	6		B2	Completare il modello del dividendo dell'efficienza per i comuni convenzionati con il recupero dei dati ex post ed il successivo calcolo del dividendo. Invio alla Regione Lombardia per la validazione del progetto voucher.	4	

2	6		B3	Il progetto voucher è stato il punto di partenza per l'attivazione di nuovi servizi per la cittadinanza che verranno sviluppati nel corso dei prossimi esercizi. In primo luogo il servizio si pone l'obiettivo dell'allestimento di una postazione a disposizione della cittadinanza per la realizzazione dei certificati demografici on-line e l'attivazione sul portale dei servizi del CDU proforma.	4	
2	6		B4	Il servizio si pone l'obiettivo di improntare un progetto di ristrutturazione della sala macchine al fine di sostituire apparecchiature obsolete e di realizzare il disaster recovery previsto dalla normativa vigente.	4	
2	6		B14	Procedura per verifica impegni spese legali con lo scopo di verificarne lo stato di esecuzione e l'eventuale rischio da sentenza.	4	
2	6		B17	Attività tecnica e di segretariato necessaria al Responsabile della trasparenza e dell'Anticorruzione e allo staff dirigenziale per l'aggiornamento dei piani, i controlli periodici ed il supporto tecnologico	4	
3	1	X	C1	Organizzazione di eventi celebrativi (bicentenario della morte di Giuseppe Maggolini, illustre ebanista parabiaghese di fama internazionale)	5	
3	1		C2	organizzazione di spettacoli in biblioteca e di iniziative finalizzate all'accoglienza delle delegazioni straniere del Comune francese di Chenove e del Comune tedesco di Limburgerhof.	5	
3	1	X	C3	organizzazione di eventi specifici già previsti nel panorama della programmazione e di altri da allestire in collaborazioni con i Comuni vicini in occasione di Expo 2015.	4	
3	1		C6	installazione e corretto utilizzo dei defibrillatori nelle strutture pubbliche comunali.	5	
3	1	X	C9	installazione di una web radio in spazi individuati dall'Amministrazione comunale e redazione di un protocollo d'intesa per la sua gestione con un'associazione di volontariato parabiaghese di nuova costituzione.	3	
3	1	X	C4	modifica ed aggiornamento del testo del Regolamento per la concessione dei benefici economici e dei contributi (Regolamento ISEE), alla luce della normativa di recente emanazione ed inizio della procedura di approvazione.	STRALCIATO	
3	2		C5	prolungamento del calendario di apertura del nido sino al 1.8.2014.	5	
3	2		C8	attivazione della procedura forzata di disponibilità dell'alloggio di emergenza, mediante intervento di un legale e dell'ufficiale giudiziario, allo scopo di rendere liberi i locali e successiva rimodulazione del progetto di emergenza abitativa, alla luce dell'esperienza vissuta.	4	
3	2		C10	affiancamento alle attività sanitarie, di animazione e di carattere amministrativo.	5	
3	2	X	C7	redazione di un bando di concorso di idee utili per la progettazione degli spazi da destinare a strutture di accoglienza per minori, all'interno degli immobili donati all'Amministrazione comunale. Tale obiettivo presuppone la collaborazione dell'ufficio Tecnico.	4	
3	3	X	c9 bis	Aprire una mensa solidale, finalizzata all'erogazione di un pasto caldo a persone prive di ogni sostegno.	4	
3	3		C9 TER	Organizzazione di tre serate a tema, dedicate ad incontri con autori che presentano ed illustrano i propri lavori	4	
3	3	X	C9 quater	Nell'ambito della realizzazione di una struttura polivalente RSA/RSD, formalizzare una convenzione con l'Amministrazione comunale, allo scopo di garantire l'ingresso in RSA di un numero definito di ospiti, alle stesse condizioni tariffarie della Casa di riposo comunale ed il diritto di prelazione per l'inserimento di un numero altrettanto definito di ospiti in RSD.	4	

3	3	X	D4	Controllo a campione dei regolamenti pubblicati nel sito internet istituzionale	5	
3	3		D6	Adeguamento delle procedure alle nuove regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici	4	
4	1		D7	Mappatura processo relativo alla notificazione degli atti interni	4	
4	1		D8	Mappatura processo relativo alla spedizione delle raccomandate a mezzo del servizio postale	4	
4	1		D9	Rubrica telefonica informatizzata	4	
4	1	X	D5	Attuazione nuove indagini di customer relativamente ai servizi erogati dell'ente specificamente indicati dalla Giunta Comunale	4	
4	1	X	D1	Studio e realizzazione di alcuni interventi viabilistici nell'area centrale del territorio comunale finalizzati a creare un portale di zona a "trenta orari" . Interventi diretti alla messa in sicurezza della viabilità residenziale ed alla diminuzione del tasso di incidentalità nell'area interessata.	5	
4	1		D2	Intervento viabilistico in frazione di San Lorenzo di Parabiago ed in particolare nell'area di incrocio fra la statale del Sempione e le vie interne per una riqualificazione territoriale diretta ad una maggior sicurezza stradale	5	
4	2	X	D3	Studio, realizzazione ed adozione del piano comunale di emergenza nell'ambito del servizio di protezione civile per far fronte ai possibili eventi critici anche naturali	4	
4	2		trasversale	Attuazione riforma della contabilità - implementazione determine di accertamento e valutazione della possibilità di implementare le determine di liquidazione utilizzando la procedura di contabilità	5	
4	2		trasversale	Attuazione degli adempimenti connessi al D.Lgs. 33/2013 relativi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle Pubbliche Amministrazioni	4	
4	2		trasversale	Costruzione di nuovi indicatori di performance	4	

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO - ANNO 2014										ALL 2
servizio	nominativo	Categorie CCNL	inizio incarico	fine incarico	dimissioni precedenti alla fine incarico	part-time	In sostituzione di	selezione pubblica	selezione collocamento	CFL
UFFICIO DI STAFF	MASETTI CRISTINA	C1	10/01/2011	30/04/2015		X	18 ore			
SERVIZI SOCIALI	BITETTI MICHELA	B3	08/07/2013	26/10/2013			VITA GIUSEPPINA	X		
PUBBLICA ISTRUZIONE		B3	07/11/2013	18/04/2014			POZZATI DONATELLA	X		
BIBLIOTECA CIVIA	TOLENTINO ANNA MARIA	B3	07/01/2014	29/06/2014			MANGONI FABIO			
POLIZIA LOCALE	ROMEO FABRIZIO	C1	01/07/2013	30/06/2014						X
SERVIZI SOCIALI	BERNACCHI ILARIA	D1	15/12/2014				CORBO ELENA	X		